



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

*ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231  
e successive modifiche ed integrazioni*

*Approvato con Determina dell'Amministratore Unico del 15 giugno 2023 n.1*

## **CODICE ETICO**

### **SOMMARIO**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>2</b>
<b>2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE</b>	<b>10</b>
<b>4. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>12</b>
<b>5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO</b>	<b>39</b>
<b>6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI</b>	<b>42</b>
<b>7. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI</b>	<b>46</b>
<b>8. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>47</b>



## **1. PREMESSA**

Obiettivo primario del Codice Etico è quello di stabilire regole e principi etici fondamentali comuni, di collegarli alle procedure interne gestionali corrispondenti e di fornire alcuni esempi pratici, e ciò al fine di fornire direttive chiare ai dipendenti per lo svolgimento delle attività aziendali quotidiane, laddove possano insorgere questioni relative al rispetto degli standard etici di **MEDICAL TI S.r.l.**

Il Codice vuole essere una guida che permette di operare la “scelta giusta”. Il Codice non pretende tuttavia di coprire tutte le situazioni e tutti i casi specifici ai quali è applicabile. In caso di dubbio su qualsiasi argomento che possa avere implicazioni etiche, è necessario fare riferimento alla parte specifica della documentazione interna e se del caso chiedere approfondimenti ai referenti responsabili della gestione e aggiornamento del Codice Etico. La politica di MEDICAL TI è quella di rispettare integralmente le leggi e i regolamenti nell’esercizio della propria attività. Il presente Codice non prevale su statuti e leggi in vigore. La conformità al Codice richiede valori etici che vanno al di là di quanto semplicemente stabilito dalla legge. In ogni caso però, se l’osservanza delle regole e dei principi espressi dal Codice dovesse condurre alla violazione di leggi e regolamenti in vigore a livello locale, queste ultime prevarranno sempre e ad esse ci si deve attenere.

Esso contiene i principi di "deontologia aziendale" cui deve ispirarsi il comportamento di tutti coloro che partecipano, a vario titolo, al perseguimento dei fini aziendali di MEDICAL TI o intrattengono rapporti diretti o indiretti con



essa. Al rispetto di tale Codice Etico vincola i comportamenti dell'Organo di Amministrazione, di tutti i dipendenti e dei collaboratori di MEDICAL TI.

L'adozione di un Codice Etico corrisponde altresì alle esigenze espresse dal Decreto Legislativo n. 231/2001, che ha introdotto la responsabilità in sede penale anche di Società ed Enti, per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

La tipologia dei reati destinati a comportare la responsabilità amministrativa a carico degli Enti riguarda, in particolare, i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio, i cosiddetti "reati societari".

Il citato decreto legislativo invita le imprese ad adottare metodologie e procedure atte a prevenire ed evitare comportamenti che possano costituire reato. A tale fine è stata effettuata un'organica ricognizione dell'assetto



organizzativo, normativo e procedurale esistente, per definire il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dalla stessa legge, e per nominare l'Organismo di Vigilanza che, in piena autonomia, ha il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'eventuale aggiornamento del Modello stesso.



## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

<p><b><i>RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI</i></b></p>	<p>La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.</p>
<p><b><i>INTEGRITA' DI COMPORAMENTO</i></b></p>	<p>La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.</p>
<p><b><i>RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE</i></b></p>	<p>Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e</p>



	<p>organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o clienti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.</p>
<p><b>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b></p>	<p>La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.</p>
<p><b>EQUITA' DELL'AUTORITA'</b></p>	<p>Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si</p>



	<p>impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.</p>
<p><b>TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b></p>	<p>La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.</p>
<p><b>COMPORAMENTI NON ETICI</b></p>	<p>Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.</p>
<p><b>CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE</b></p>	<p>I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.</p>
<p><b>TUTELA DELLA CONCORRENZA</b></p>	<p>La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti</p>



	<p>collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese, fermo quanto specificato in relazione ad accordi, convenzioni o simili basati su criteri oggettivi.</p>
<p><b>TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE</b></p>	<p>Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.</p>
<p><b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante</p>





	<p>per la protezione dei dati personali ed al regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679. Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite. La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.</p>
<b>TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI</b>	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dalla Società nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità</li><li>- si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento</li><li>- si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.</li></ul>



### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE**

Il personale (per tale intendendosi l'Amministratore Unico, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della Società devono osservare i principi seguenti.

<b>PROFESSIONALITA'</b>	Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
<b>LEALTA'</b>	Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.
<b>ONESTA'</b>	Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.
<b>CORRETTEZZA</b>	Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento



	<p>della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici</p>
<p><b>RISERVATEZZA</b></p>	<p>Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.</p>
<p><b>RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</b></p>	<p>Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.</p>



#### 4. CRITERI DI CONDOTTA

##### a. Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori

<p><b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70). Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.</p>
<p><b>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b></p>	<p>Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;</li> <li>- elementi normativi e retributivi;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.</li> </ul>
<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché</p>



	<p>coloro che devono prendersi cura dei figli. La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.</p>
<b>INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA</b>	<p>La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti. In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 la Società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere. Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni</p>



previste dall'Accordo e qui di seguito riportato: “Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro. La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”. Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro. Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016,



	<p>citati. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione. La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle confessioni religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza. Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.</p>
<p><b><i>DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE</i></b></p>	<p>Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili).</p>





<p><b>VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE</b></p>	<p>I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la eventuale formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), se attivata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.</p>
<p><b>GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DELLE PERSONE</b></p>	<p>Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.</p>
<p><b>COINVOLGIMENTO</b></p>	<p>La Società, per quanto possibile, tende al</p>



<p><b><i>DELLE PERSONE</i></b></p>	<p>coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.</p>
<p><b><i>INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i></b></p>	<p>Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati;</li> <li>b) la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, ove possibile.</li> </ul>
<p><b><i>SICUREZZA E SALUTE</i></b></p>	<p>La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. La Società si</p>



impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. In particolare, la Società fornisce i seguenti criteri informativi per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per



- ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla società per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione ed informazione relative ai rischi e alle misure di attuazione in materia di igiene e



	sicurezza del lavoro.
<p><b>TUTELA DELLA PRIVACY</b></p>	<p>Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e del Regolamento U.E. citato n. 2016/679, se applicabile. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. Potranno essere adottato strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.</p>



## **b. Doveri del personale**

<b>PRINCIPI GENERALI</b>	Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.
<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>	Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.
<b>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI</b>	Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso



	esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.
<b>INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI</b>	Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.
<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	Tutte le persone della Società sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.
<b>COMPENSI ILLECITI, OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA</b>	Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.



	<p>Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi). Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine di valutare le azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.</p>
<b>UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</b>	<p>Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati</li><li>- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società</li><li>- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi</li></ul>





dannosi per la Società

- seguire le istruzioni fornite in merito dalla Società

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali
- utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società ed in genere per fini non personali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture,



	<p>attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.</p>
<p><b>PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' ANTISOCIALI E CRIMINALI</b></p>	<p>La Società rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ugualmente la Società rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia. In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il personale ne informerà immediatamente i propri referenti, per le necessarie consultazioni i vertici della Società.</p>



### c. Relazioni con i clienti

<p><b>IMPARZIALITA'</b></p>	<p>La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. Non costituisce attività discriminatoria la valutazione con riferimento ad alcuni criteri preventivamente individuati, in particolare l'associazione al sistema confindustriale o altri criteri simili, che potrà costituire invece criterio preferenziale di scelta o nella verifica di offerte.</p>
<p><b>CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI</b></p>	<p>I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o scorrette</li> <li>- completi, senza trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente</li> </ul>
<p><b>STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI</b></p>	<p>Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.</p>
<p><b>TUTELA DEI DATI PERSONALI</b></p>	<p>La Società ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, in ossequio alle normative vigenti, che si impegna a rispettare anche nelle comunicazioni con i clienti.</p>



#### d. Rapporti con i fornitori

<p><b>SCelta</b></p> <p><b>DEL</b></p> <p><b>FORNITORE</b></p>	<p>I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermi restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.</p> <p>La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc;</li> <li>- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;</li> <li>- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari;</li> <li>- eventuali ulteriori certificazioni o</li> </ul>
--	---



	<p>dimostrazioni necessarie o opportune nella gestione del rapporto.</p>
<p><b>INTEGRITA' E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI</b></p>	<p>Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.</p>
<p><b>TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE</b></p>	<p>Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società potrà introdurre, per particolari forniture e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale. A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.</li> </ul>
<b>POSIZIONE DOMINANTE</b>	La Società si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti
<b>TUTELA DEI DATI PERSONALI</b>	Anche nei confronti dei fornitori la Società si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative.

**e. Rapporti commerciali in genere**

<b>SCELTA DEL PARTNER</b>	La scelta dei partners commerciali avviene secondo criteri di economicità ed organizzative, senza elementi di discriminazione, in base a sesso, razza, opinioni politiche, sindacali o religiose
<b>CONTRATTUALISTICA</b>	La Società si impegna, sia nella fase prodromica che nella fase più specificamente contrattuale a mantenere rapporti di correttezza e regolare informazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Potranno essere richieste informazioni e garanzie per



	<p>l'attuazione del rapporto. Ugualmente richiede da parte dei partners la messa a disposizione di informazioni corrette sulla propria situazione personale e finanziaria. La Società si impegna inoltre a fornire informazioni e dettagli sulle clausole contrattuali proposte.</p>
<p><b>COMPORTEMENTO DELLE PARTI</b></p>	<p>Le parti, nello svolgimento del rapporto, dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.</p>
<p><b>TUTELA DELLA PRIVACY E DELLA RISERVATEZZA</b></p>	<p>Le parti sono tenute comunque a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p><b>RAPPORTI COMMERCIALI IN GENERE</b></p>	<p>La Società si ispirerà ai principi sopra indicati in genere nei rapporti commerciali e di partnership, anche internazionali. Il presente Codice etico va osservato ovunque la Società operi, anche se i comportamenti non sono richiesti da leggi o regolamenti locali. Occorre comunque conoscere e rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali.</p>



**f. Trasparenza contabile e tutela del patrimonio sociale**

<p><b>TRASPARENZA CONTABILE</b></p>	<p>Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.</p>
<p><b>TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE</b></p>	<p>Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.</p> <p>A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.</p>





#### **g. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

<b>CORRETTEZZA</b> <b>LEALTA'</b>	<b>E</b> La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria). Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi
--------------------------------------	---



	<p>di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.</p>
<b>REGALI, OMAGGI E BENEFICI</b>	<p>Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una</p>



	<p>trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Società. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata. Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.</p>
<p><b>INIZIATIVE NEI CONFRONTI DELLA P.A.</b></p>	<p>La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.</p>



#### **h. Rapporti con la collettività**

<p><b>RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI</b></p>	<p>La Società non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.</p> <p>La Società si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.</p> <p>La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione chiara e documentata delle risorse;</li> <li>- espressa autorizzazione.</li> </ul>
<p><b>CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</b></p>	<p>La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e</p>



	<p>associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, della salute, della ricerca scientifica, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società.</p>
--	---

**i. Diffusione di informazioni**

<p><b>COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO</b></p>	<p>La comunicazione della Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta</p>
---	--



	<p>le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.</p>
<p><b>CONTROLLO SULLE INFORMAZIONI RISERVATE</b></p>	<p>Vengono adottate particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività della società. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dall'unico amministratore, o dai soggetti all'uopo preposti.</p> <p>In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere posti in essere comportamenti, che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.</p>



## **5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **a. Diffusione e comunicazione**

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### **b. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive della Società;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale o dei terzi.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:



- comunicare all'Amministratore Unico, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico.

### **c. Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'Organismo di Vigilanza. La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'organo amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività,





verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

#### **d. Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.



## **6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

### **a. Dipendenti (quadri, impiegati e operai)**

I provvedimenti adottabili, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza potranno essere i seguenti:

- 1) biasimo inflitto verbalmente;
- 2) biasimo inflitto per iscritto, nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso.



#### **b. Collaboratori e consulenti esterni**

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, l'OdV e/o l'Amministratore unico potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida. Le apposite funzioni della Società curano, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, o negli accordi di collaborazione, di tali specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **c. Partners, clienti e fornitori**

I soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice Etico potranno essere sanzionati, nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza,



con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Le apposite funzioni della Società curano, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali di specifiche clausole.

#### **d. Organismo di Vigilanza**

In caso di comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico della Società da parte dell'Organismo di Vigilanza o alcuno dei suoi membri, nell'esercizio della loro attività, l'Amministratore Unico potrà provvedere, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, a richiami o diffide e, nei casi più gravi o di maggior coinvolgimento dell'immagine aziendale, anche a promuovere le iniziative necessarie per la revoca o la cessazione dell'incarico.

#### **e. Norme Generali**

Come già precisato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione. Il Sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto



concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70;
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento;
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate, oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria e/o da altre Autorità. Peraltro, tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni;
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.



Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'Amministratore Unico.

## **7. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere un'adeguata registrazione, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un idoneo supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.



## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico viene approvato dall'Amministratore Unico della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico della Società, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.